

Wir sind ein innovativer EMS-Dienstleister und Hardwarehersteller. Mit unseren knapp 70 Mitarbeitern fertigen wir für unsere Kunden individuelle elektronische Baugruppen (Leiterplattenbestückung und Kabelkonfektion) sowie komplette Geräte. Die von uns gefertigten Produkte werden u. a. in der Medizintechnik, Bahnindustrie, Messtechnik, Beleuchtungsindustrie, Telekommunikation und Telematik eingesetzt. Mit Hilfe unserer Entwicklungsabteilung unterstützen wir unsere Kunden bei der Realisierung individueller und flexibler Produktlösungen.


Für unseren Firmenstandort in Dresden Coschütz/Gittersee suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

### **Assistenz für die Geschäftsführung (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützende Personalarbeiten (Zuarbeiten für Lohnbuchhaltung, Vertragspflege, Beurteilungswesen, Kontrolle Zeiterfassung)
- Koordination der Zusammenarbeit mit Behörden und Dienstleistern
- Allgemeine administrative Aufgaben: Kommunikationszentrale für Telefon und E-Mails; zentrale Ansprechperson für Angestellte sowie externe Interessenten; gelegentliche Unterstützung bei der Gästebetreuung
- Übernahme von Sonderaufgaben der Geschäftsführung und Unterstützung in verschiedenen Projekten
- Überwachung von behördlichen Meldefristen und Statistiken
- Pflege des elektronischen Datenarchives
- Eventorganisation

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss
  - Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
  - Gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich)
  - Grundkenntnisse in Personalwirtschaft und Buchhaltung von Vorteil
  - Exakte Arbeitsweise mit Blick für Details
  - Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten
  - Gute Arbeits- und Zeitorganisation
- 

**Wir bieten:**

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem gut funktionierenden und kollegialen Umfeld
- Familiäres Betriebsklima und ein moderner Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten (gleitende Arbeitszeit und gelegentliche Arbeit aus dem Home-Office möglich)
- Sozialleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung, Geld-Bonuskarte

**Sie sind interessiert?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: [zschocke@ecd-online.de](mailto:zschocke@ecd-online.de).

ECD Electronic Components Dresden GmbH  
Frau Silvia Zschocke  
Heidelberger Str. 7, 01189 Dresden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!